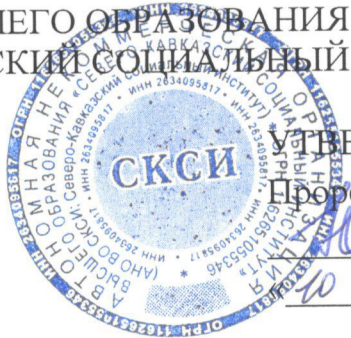


АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и КО
Ю.Е. Леденева
« 10 » июня 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
«Современные технологии бухгалтерского учета»
дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации (в форме стажировки)
Форма обучения очная

Разработана
канд. экон. наук,
доцент кафедры ФНБУ
Н.В. Снегирева

Согласована
Начальник УМУ
Д.В. Гришин

Рекомендована
на заседании кафедры ФНБУ
от « 08 » июня 2022 г.
протокол № 9.1
зав. кафедрой
Н.В. Снегирева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии ЭФ
от « 08 » июня 2022 г.
протокол № 10
председатель УМК
Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2022 г.

1. ЦЕЛИ СТАЖИРОВКИ

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта деятельности организаций в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, необходимого для использования в образовательном процессе, а также приобретения и совершенствования практических навыков и умений необходимых в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей преподавателей.

Стажировка носит практико-ориентированный характер.

2. ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ

Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в области бухгалтерского учета и аудита на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- ознакомление с новейшими технологиями и перспективами их развития в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита;
- выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки, техники и производства.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Организация стажировки осуществляется на основе договоров о практической подготовке с организациями, деятельность которых соответствует области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита).

Перед направлением на стажировку слушатель получает на кафедре финансов, налогов и бухгалтерского учета индивидуальное задание.

Продолжительность стажировки 72 академических часа, из них в организации 36 академических часов.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Стажировка направлена на формирование (совершенствование) следующей компетенции:

- способен к организации учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО и (или) ДПП в рамках области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита). (ПК-1).

В результате прохождения стажировки слушатель должен:

знать: современное состояние профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в области бухгалтерского учета и аудита;

уметь: применять современные бухгалтерские технологии в профессиональной деятельности;

иметь практический опыт: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Общая трудоемкость стажировки составляет 72 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Виды учебной работы на стажировке, включая самостоятельную работу слушателей и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Учебная деятельность по формированию умений и навыков профессиональной деятельности	Самостоятельная работа	
	Подготовительный этап.			
1	1) Участие в организационном собрании. Получение документов на стажировку. 2) Консультация руководителя стажировки от Института. 3) Прибытие на место стажировки. Общее знакомство с организацией базой стажировки: - история возникновения; - организационно-правовая форма; - характеристика видов деятельности; - структура управления - инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, а также правилами внутреннего распорядка	4	2	Внесение соответствующих записей в дневник стажировки и составление плана отчета по стажировке
	Основной этап			
2	Изучение предмета стажировки: знакомство с современным опытом внутреннего и внешнего финансового контроля и	32	16	Внесение соответствующих записей в дневник стажировки и составление плана

	аудита и оказания бухгалтерских услуг. Виды обеспечения: правового, бухгалтерского, программного, технического, экономического, информационного и др. Выполнение индивидуального задания			отчета по стажировке
	Заключительный этап			
3	Обработка и анализ полученной информации	-	16	Оформление отчета по стажировке
4	Экзамен	2		
	Итого:	72		

Содержание стажировки

1. Подготовительный этап. Ознакомление слушателей с программой стажировки, с порядком прохождения стажировки, с формой и видами отчетности, порядком защиты отчета по стажировке и требованиями к оформлению отчета по стажировке; выдача заданий на стажировку; общее знакомство с организацией базой стажировки: история возникновения; организационно-правовая форма; характеристика видов деятельности; структура управления; инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, а также правилами внутреннего распорядка.

2. Основной этап. Поскольку педагогический состав, проходящий стажировку постоянно корректируется, а особенности бухгалтерского сопровождения различных организаций существенно отличаются, программа данного (основного) этапа носит общий характер. Основной этап заключается в непосредственной работе слушателя в организации в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; принципов и методов обучения в системе ведения бухгалтерского учета. В процессе стажировки необходимо выполнить индивидуальное задание. Индивидуальное задание на стажировку согласовывается с руководителем стажировки, руководителем стажировки от предприятия и утверждается руководителем стажировки от института. Например:

- провести технико-экономический анализ деятельности организации;
- провести анализ правовых и нормативных документов, используемых в организации;
- провести анализ существующей системы бухгалтерского учета;
- изучить особенности передачи информации об используемой системе бухгалтерского учета.

3. Заключительный этап. Систематизация и анализ изученных материалов, оформление дневника и отчета по стажировке в соответствии с требованиями настоящей программы, получение отзыва руководителя стажировки от организации. Защита слушателем отчета по стажировке (Приложение 1).

7. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА СТАЖИРОВКЕ

Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать образовательные технологии, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВКЕ

По результатам прохождения стажировки слушатель представляет отчет и дневник по стажировке.

Общий объем отчета составляет 15-20 страниц машинописного текста. Отчет о прохождении стажировки в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Дневник по стажировке (Приложение 2).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Характеристику организации – места прохождения стажировки (отчет о первом этапе стажировки).
6. Практические результаты, полученные слушателем в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах стажировки).
7. Заключение.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО СТАЖИРОВКЕ

Отчет по стажировке должен быть напечатан одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Общий объем отчета должен быть в пределах 15-20 страниц печатного текста (без приложений). Отчет сшивается в папке-скоросшивателе или переплетается.

Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы,

пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

В отчете не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы.

В тексте отчета, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Оформление формул.

формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например: ... в формуле (1)).

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Объемы продаж за 2014-2016 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Оформление списка использованных источников.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник. Наличие в тексте отчета ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы.

Оформление приложений.

Приложение – это часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию

приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних её страницах.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

По окончании стажировки слушатель защищает отчет о прохождении практики.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

10.1 Процедура проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена. Экзамен включает защиту отчета о прохождении стажировки и ответ на контрольные вопросы. Примерный перечень контрольных вопросов представлен в рабочей программе стажировки. Защита отчета о прохождении стажировки осуществляется на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии. По результатам защиты отчета о прохождении стажировки и ответа на контрольные вопросы аттестационной комиссией выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если слушатель, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый рабочей программой, показал освоение компетенций в период прохождения стажировки. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы. Ответил на все заданные контрольные вопросы.

Оценкой **«хорошо»** оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой. Слушатель показал освоение компетенций в период

прохождения стажировки, обстоятельно владеет материалом, однако не на все заданные контрольные вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценкой **«удовлетворительно»** оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой вопросы. Слушатель показал освоение компетенций в период прохождения стажировки, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на заданные контрольные вопросы, допускает существенные недочеты.

Оценку **«неудовлетворительно»** по результатам прохождения стажировки может получить слушатель, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил компетенций в период прохождения стажировки. На заданные контрольные вопросы затруднялся ответить.

10.2 Примерный перечень контрольных вопросов

1. Дайте краткую характеристику объекта стажировки.
2. Какие правила безопасности при использовании компьютерной техники Вам известны? Сформулируйте основные требования к рабочему месту пользователя персонального компьютера.
3. Какова специфика работы в коллективе на объекте стажировки?
4. Перечислите способы поддержания партнёрских, доверительных отношений.
5. Какие процессы (управления производством и пр.) или функциональные области Вы выявили в процессе прохождения стажировки, в которых не используются современные информационные технологии?
6. Назовите информационные технологии, используемые для решения реальных бухгалтерских задач в организации.
7. Обоснуйте актуальность задачи, поставленной Вами в ходе выполнения индивидуального задания.
8. Назовите рассмотренные Вами способы решения выявленной проблемы.
9. Каково Ваше предложение по решению исследуемой проблемы? Обоснуйте предлагаемый способ решения данной проблемы.
10. Назовите технико-экономические показатели, которые можно улучшить.
11. Какова схема технологического процесса сбора, передачи, обработки и выдачи информации об экономической и бухгалтерской системе в организации?
12. Какие способы приобретения практического опыта Вы знаете?
13. Сформулируйте выводы, полученные Вами на основе анализа информации, полученной из научной литературы и стажировки, в соответствии с темой индивидуального задания.

10.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности определены следующей процедурой - процедура проведения экзамена.

Экзамен проводится в устной форме по расписанию.

Оценивание результатов стажировки на экзамене происходит в два этапа.

1. Защита отчета.
2. Ответы на контрольные вопросы.

После окончания ответа преподаватель объявляет слушателю оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442376>

3. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11370-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445173>

4. Кузнецов, В. В. Общая и профессиональная педагогика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кузнецов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11391-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475587>

5. Маралов, В. Г. Педагогика и психология ненасилия в образовании : учебное пособие для вузов / В. Г. Маралов, В. А. Ситаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02691-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468652>

6. Профессиональная педагогика в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Блинов [и др.] ; под общей редакцией В. И. Блинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04802-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472432>

7. Профессиональная педагогика в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Блинов [и др.] ; под общей редакцией В. И. Блинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04804-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472433>

Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс] – Режим доступа : [Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. \(urait.ru\)](http://urait.ru)

3. База данных международных стандартов финансовой отчетности – МСФО, [Электронный ресурс] – Режим доступа : www.msfofm.ru

4. Портал «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <https://www.audit-it.ru/>

5. Портал по налогообложению и бухгалтерскому учету «Главбух» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <https://www.glavbukh.ru/>

Периодические издания

1. Ежемесячный журнал «Учет и статистика» <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>

2. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

Основные материально-технические условия для стажировки слушателей:

Во время прохождения стажировки слушатели могут пользоваться вычислительными комплексами, которыми располагает конкретная производственная организация. Также слушатели могут использовать учебно-научные подразделения Института оснащенные компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей стажировки.

Материально-техническое обеспечение стажировки должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Основные материально-технические условия для самостоятельной работы слушателей:

- библиотечно-информационный центр;

- оборудованные для самостоятельных занятий помещения с точками доступа к сети «Интернет».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет
Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О слушателя

Место стажировки ООО «Профессионал-Форум»

Сроки стажировки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель от организации (предприятия)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ И ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕ

Содержание стажировки	Срок исполнения	Дата и отметка о выполнении	Подпись руководителя стажировки
в			
Изучение предмета стажировки: знакомство с современным опытом внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита и оказания бухгалтерских услуг. Виды обеспечения: правового, бухгалтерского, программного, технического, экономического, информационного и др. Выполнение индивидуального задания			

Руководитель от профильной организации (предприятия) _____

Слушатель _____

Отзыв руководителя от организации (предприятия) о работе слушателя

За время прохождения стажировкиполучены соответствующие результаты:

Руководитель от профильной организации _____ (ФИО)